

FICHE DE FONCTION AGENT D'ENTRETIEN BATIMENTS

Classification conventionnelle CCNT 66 : Agent d'entretien – Ouvrier qualifié – Agent technique – Agent technique supérieur

Références hiérarchiques et liens fonctionnels

Référence hiérarchique

L'agent d'entretien bâtiment est sous la responsabilité hiérarchique du chef de service maintenance et sécurité bâtiment.

Liens fonctionnels

Liens fonctionnels avec l'ensemble des professionnels des structures et des entreprises, fournisseurs ou sociétés extérieures, ainsi que l'ensemble des personnels sur les établissements de l'association.

Périmètre d'intervention

L'agent d'entretien bâtiments est amené(e) à se déplacer sur tous les établissements et services de l'association y compris sur les dispositifs implantés en milieu ordinaire. Sa résidence administrative est située au siège social qui accueille le service des agents d'entretien et en particulier le bureau du chef de service responsable de la programmation.

Toutefois, pour des raisons liées aux nécessités de bonnes connaissances des établissements et pour des raisons d'efficacité géographique, l'agent d'entretien bâtiments fonctionne en binôme sur une liste réduite d'établissements. Il y est plus souvent présent, bénéficie d'un local dédié et assure les activités quotidiennement nécessaires (voir répartition en annexe de la présente fiche de fonction).

Fonction

Dans le respect des valeurs de HandiCap'Anjou, sous la direction du chef de service maintenance et sécurité bâtiment, l'Agent d'entretien bâtiments réalise les opérations de maintenance préventive, corrective et curative, de tout ou parties d'éléments ou installations complètes d'équipements (préparation, pose, maintenance, dépannage et entretien sur les activités de plomberie, chauffage, eau chaude, petite menuiserie, petite électricité...). Par délégation du chef de service, il assure les visites avec des artisans et les visites de sécurité dans les établissements et services de l'association selon la programmation réalisée par le chef de service. Il rend compte au chef de service de la bonne réalisation de ses tâches ou des difficultés rencontrées ou propositions d'aménagements divers.

Missions

➤ Entretien et maintenance des matériels et des locaux

En respectant les documents d'exécutions, les normes et les règles en matière de sécurité et d'environnement :

- Localiser et diagnostiquer des pannes et anomalies

- Diagnostiquer une panne sur une installation
- Procéder à des interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans des champs techniques ou technologiques différents (électricité, plomberie...) à partir de consignes, plans, schémas et selon les règles de sécurité en vigueur.
- Vérifier, entretenir, dépanner et remettre en état (par échange de pièces ou par réparation) des installations, des matériels, des réseaux...
- Intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, amélioration, modification) sur différents domaines techniques
- Accompagner les entreprises extérieures dans le cadre des contrats de maintenance
- Assurer des missions de logistiques (déménagement/installation de site, livraison matériel ou autre équipements)
- Relever des compteurs
- Informer le chef de service maintenance et sécurité bâtiment sur les besoins repérés, les solutions envisagées
- Assurer le suivi des véhicules, l'organisation des contrôles et des réparations
- Suivre les contrôles concernant la sécurité et l'entretien (chauffage, extincteur...)
- Ouvrir et fermer les locaux
- Assurer la gestion des containers de déchets et les débarras en déchetterie
- Assurer le bon entretien et la conformité des locaux, y compris des locaux de stockage et des extérieurs

➤ **Suivi des travaux et du matériel**

- Assurer le suivi des travaux d'amélioration ou de construction
- Contrôler les matériels livrés
- Contrôler les travaux terminés
- Rendre compte au chef de service de toute difficulté ou proposition d'amélioration

➤ **Tâches administratives**

- Etablir les documents d'intervention (procédures, compte-rendu d'intervention)
- Assurer un reporting des interventions auprès du chef de service
- Contribuer à la création et à la mise à jour des manuels de fonctionnement de chaque bâtiment
- Informer le chef de service sur le suivi du stock de pièces, l'inventaire et les besoins repérés
- Être force de proposition pour des améliorations techniques sur le process
- Gérer un stock de petites fournitures sur les sites où il est prioritairement présent
- Mettre à jour les registres

Durée du travail

La durée du travail est annualisée, conformément à l'accord collectif d'entreprise relatif à l'aménagement du temps de travail applicable depuis le 1er janvier 2014.

Les horaires de travail sont déterminés et communiqués par le/la chef(fe) de service maintenance et sécurité bâtiment.

Exigences liées au poste

- Permis B
- Habilitations électriques
- Respect des règles de sécurité au travail et des gestes et postures recommandés

Compétences et aptitudes attendues

- Loyauté envers le projet associatif, le projet d'établissement et la direction
- **Connaissance approfondie du cadre légal en matière d'hygiène et de sécurité, notamment dans les domaines relatifs au bâtiment.**
- **Compétences techniques** : maîtrise technique du bricolage et de la rénovation, rigueur, polyvalence, pluridisciplinaire (maçonnerie, vitrerie, menuiserie, serrurerie, plomberie, électricité, peinture, tapisseries...), connaissance de l'outil informatique.
- **Compétences relationnelles** : capacité d'écoute, travail d'équipe, réactivité et disponibilité.

Cette fiche de fonction ne présente pas de caractère exhaustif ni définitif, car les missions présentées peuvent être complétées ou modifiées par d'autres tâches, pour des nécessités liées à l'établissement, le service et/ou l'association dans son ensemble.